

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**LOKASI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
Alamat : Jl. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta**



**DISUSUN OLEH:
LATHIFATUN NISA NUR HAQIQI
12110241009**

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015/2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan menerangkan bahwa :

Nama : Lathifatun Nisa Nur Haqiqi
NIM : 12110241009
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Koordinator Lembaga

Sri Budiarti, SE.T
NIP. 1964326 198810 2 001

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efaningrum, M.Si
NIP. 19740411 199802 2001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta,

Drs. Eddy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1 005

Kepala Bidang Sub Bagian
Kepegawaian

Dedi Budiono, M.Pd
NIP. 19670804 199903 1007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2015 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Laporan ini mencakup hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL, sehingga pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya keberhasilan pelaksanaan program PPL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
2. Bapak Dedi Budiono, M.Pd selaku Kepala Bidang Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Ibu Ariefa Efianingrum, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis maupun kelompok terkait dengan pelaksanaan PPL.
4. Seluruh karyawan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, khususnya Sub Bagian Kepegawaian yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL.
5. Pihak LPPMP yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya untuk pelaksanaan PPL 2015.
6. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang banyak membantu penulis.
7. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PPL ini, sehingga penulis sangat mengharapkan masukan berupa saran dan kritik untuk perbaikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, semoga apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 12 September 2015

Penulis

Lathifatun Nisa Nur Haqiqi

NIM. 12110241009

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
I. Pendahuluan	
A. Analisis Situasi	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	4
C. Tujuan	5
II. Persiapan, Pelaksanaan dan Analisis Hasil	
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan	7
C. Analisis Hasil dan Refleksi	9
III. Penutup	
A. Kesimpulan	14
D. Saran	15
Daftar Pustaka	16
Lampiran	
A. Matriks Program	
B. Catatan Mingguan	
C. Hasil Serapan Dana	

ABSTRAK

Oleh:

Lathifatun Nisa Nur Haqiqi

NIM. 12110241009

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan/menerapkan ilmu yang telah dipelajarinya di bangku perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan. Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuannya sebagai tenaga kependidikan.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk menerapkan langsung teori yang sudah diperoleh langsung pada lingkungan Dinas Pendidikan. Dinas Pendidikan yang digunakan sebagai tempat praktik ini adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 hingga tanggal 11 September 2015. Pelaksanaan PPL ini dilakukan dengan membuat program pada salah satu bidang yang sebelumnya dilakukan observasi melalui pencarian masalah-masalah yang dihadapi pada bidang yang ada di Dinas Pendidikan. Pelaksanaan program yang sudah dibuat diharapkan dalam satu hari mencapai 7-8 jam per hari. Bidang yang digunakan sebagai sasaran program PPL adalah Sub Bagian Kepegawaian. Program yang dilaksanakan adalah *Updating Data Usulan Tunjangan Profesi Guru (TPG) Periode Juli-Desember* pada Jenjang SMP, *updating* mulai dari penyortiran, pemilahan, perekapan, hingga komputerisasi arsip menggunakan *Ms. Excel*.

Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan administratif maupun konseptual di dunia pendidikan khususnya di Dinas Pendidikan. Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan lancar dan sukses berkat kerjasam dan kerja keras semua pihak. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga kependidikan yang professional, totalitas dan berkualitas.

Kata kunci : *PPL, Kepegawaian, TPG*



BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL Mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, serta dapat belajar dari lapangan. Kegiatan PPL bertujuan menyiapkan dan menghasilkan pendidik dan tenaga pendidik yang berkompeten. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang diterima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung di lapangan. Kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman secara nyata mengenai kegiatan administrasi pendidikan yang ada di Dinas Pendidikan, bagi calon tenaga kependidikan.

Program kegiatan PPL mendukung untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan sekaligus bagian dari sebuah lembaga. Program-program yang diselenggarakan fokus pada komunitas internal yaitu karyawan yang ada di Dinas Pendidikan. Waktu pelaksanaan PPL selama 1 bulan terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 hingga 11 September 2015.

Visi dari pelaksanaan PPL UNY 2015 ini adalah Menjadi Institusi Terkemuka dalam Pelayanan PPL/Magang III atau PKL untuk Mencetak Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan yang Profesional Berwawasan Global.

Sedangkan Misi dari pelaksanaan PPL UNY 2015 adalah:

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL/Magang III dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL/Magang III dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan.
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL.
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidikan dan non kependidikan.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan program. Kegiatan PPL mencakup perencanaan, pelaksanaan,



dan evaluasi. Kegiatan itu terdiri dari pembuatan Rencana Pelaksanaan Program yang dilaksanakan pada mata kuliah PPL I yang sebelumnya juga mahasiswa melakukan beberapa kali observasi di Dinas Pendidikan untuk menentukan program yang akan diambil. PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional melalui interaksi di dalam Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan tempat pengelola pendidikan baik pendidikan formal seperti TK, SD/MI SMP/MTs dan SMA/MA dan juga non formal seperti LPK, PAUD Nonformal dan PKBM di Kota Yogyakarta.

Dalam observasi yang dilaksanakan di PPL I diperoleh berbagai pemahaman yang ada di dalam Dinas. Diantarannya, terdapat 4 bidang dan kesekretariatan serta komponen lainnya yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yaitu:

A. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum;
2. Sub Bagian Kepegawaian;
3. Sub Bagian Keuangan;
4. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

B. Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
2. Seksi Manajemen Sekolah;
3. Seksi Pengembangan Pendidik.

C. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
2. Seksi Manajemen Sekolah;
3. Seksi Pengembangan Pendidik.

D. Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:

1. Seksi Pengembangan Pendidikan;
2. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan;
3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan.

E. Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:



1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.
- F. Unit Pelaksana Teknis;
- G. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tupoksi: Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Perwal No. 71 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.



B. Rumusan Program Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan adalah salah satu cara untuk mengembangkan profesionalisme mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan II, saya mengambil konsentrasi pada Subbag Kepegawaian. Subbag Kepegawaian mempunyai beberapa tugas, yaitu:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru;
5. Menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru;
6. Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;
8. Melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
11. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Salah satu tugas yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian adalah menyiapkan usulan Tunjangan Profesi Guru (TPG). Kegiatan ini diawali dengan pengumpulan berkas usulan TPG oleh guru baik TK/SD/SMP/SMA/SMK kepada pegawai dinas, kemudian berkas tersebut dicek satu per satu secara manual. Selain itu pengecekan juga dilakukan secara digital dengan memasukkan data usulan ke



dalam *CD Drive* agar memudahkan pengecekan apabila terdapat kekeliruan dalam berkas usulan. Pegawai yang menangani pemberkasan ini sangat kewalahan dalam menangani tugas ini karena jumlah guru yang mengajukan usulan jauh lebih banyak daripada yang mengelolanya.

Dampak dari hal tersebut yaitu pengecekan berkas secara manual hanya mengambil beberapa sampel sehingga rentan terjadi kesalahan dan kekurangan. Selain itu berkas yang ada dalam *CD Drive* disimpan dalam komputer tetapi belum diolah karena pegawai memiliki tugas lain pada bagian masing-masing.

Dengan permasalahan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa perlu adanya rekapitulasi data usulan TPG yang *update* agar memudahkan pegawai memperoleh informasi terkait data tersebut. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan informasi terbaru terkait data usulan TPG kepada Subbag Kepegawaian serta mengurangi beban kerja pegawai Sub Bagian Kepegawaian.

Bedasarkan kondisi yang ada di sana maka saya akan melakukan *updating* data usulan Tunjangan Profesi Guru (TPG) dengan cara mengumpulkan data terkait berdasarkan jenjangnya. Kemudian data yang terkumpul direkap sesuai dengan format yang telah disediakan. Hasil rekap data tersebut kemudian diolah dengan menggunakan *Ms. Excel* yang disajikan dalam bentuk diagram yang nantinya akan menjadi informasi baru bagi Subbag Kepegawaian.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah pengaplikasian dari rencana program yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap persiapan bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lapangan agar mahasiswa dapat melakukan observasi baik fisik maupun non fisik terhadap sasaran kegiatan yang akan mendukung pada pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan-persiapan berikut meliputi :

1. Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa sebelum terjun di lapangan. Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh pihak lembaga UNY, dilaksanakan dalam bentuk pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh UPPL dan dosen pembimbing lapangan yaitu Ariefa Efianingrum, M.Si serta ketua PPL Kebijakan Pendidikan yaitu Joko Sri Sukardi, M.Pd..

2. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro atau mikro teaching adalah kegiatan sebelum PPL yang dilaksanakan pada semester enam yaitu pada saat mata kuliah PPL1. Didalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu penelitian yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil proposal penelitian yang telah dibuat secara individu agar nantinya teman-teman lainnya dan DPL dapat memberikan saran terkait dengan penelitian yang akan dilakukan.

3. Observasi dan wawancara

Pada tahap observasi, aspek-spek yang diobservasi adalah lembaga Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, baik secara fisik maupun non fisik. Kegiatan observasi dilakukan pada tanggal 16 sampai 20 Februari 2015 sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan untuk melakukan kegiatan PPL. Observasi dilakukan dalam dua bentuk yaitu observasi fisik dan observasi non fisik. Observasi fisik dengan cara melihat secara langsung kondisi yang ingin diobservasi seperti gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, ruangan-



ruangan yang ada dalam kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kebersihan, lingkungan dan sebagainya. Sedangkan observasi non fisik meliputi sistem tata kerja yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam observasi ini, mahasiswa juga langsung ditempatkan pada bidang masing-masing oleh pihak dinas. Tiap-tiap bidang terdiri dari 2-3 orang mahasiswa.

4. Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program

Apa yang nanti saya lakukan akan berpengaruh kepada lembaga yang bersangkutan, maka perlu adanya koordinasi antara saya dengan pihak lembaga, disini yaitu Kepala Subbag Kepegawaian. Saya mengkoordinasi dan mengkonsultasikan program saya dengan Kepala Subbag kepegawaian, yaitu Bapak Dedi Budiono, M.Pd dan staf Kepegawaian yaitu Ibu Tri Martini, A.Md. isi dari koordinasi terkait dengan data apa saja yang akan saya olah, kriteria data yang diperlukan dan mengkonsultasikan cara pengolahan data.

B. Pelaksanaan

1. Program Individu

PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 10 agustus 2015 sampai 11 September 2015, selain mengerjakan program individu dan program dari Dinas yaitu membantu para pegawai Dinas khususnya di bagian kepegawaian dengan mengelola surat menyurat, melakukan pengarsipan dan merekap data yang berkaitan dengan pegawai.

Program individu PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, data yang diambil merupakan data usulan Tunjangan Sertifikasi Guru (TPG) yang dilaksanakan pada minggu ke-3 sampai minggu ke-5 dengan tujuan memetakan data guru agar mudah dibaca. Setelah mendapatkan data, data tersebut direkap berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pemetaan untuk mengetahui jumlah berdasarkan kriteria-kriteria tersebut. Data yang dipakai adalah data tentang usulan Tunjangan Profesi Guru pada jenjang SMP periode Juli-Desember 2015



2. Program Penunjang

Dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta selain melaksanakan program yang dirancang pada PPL I, mahasiswa PPL juga membantu pekerjaan dari Bidang dan Seksi yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan PPL II ini. Selama saya melaksanakan PPL II ada beberapa hal yang saya lakukan menjadi program penunjang saya:

a. Rekapitulasi Data Penguatan Kepala Sekolah

Data tentang profil kepala sekolah dipilah berdasarkan jenjang, kemudian dipisahkan berdasarkan kecamatannya.

b. Meyiapkan dan melayani pembagian surat tugas

Surat tugas yang dimaksud adalah surat tugas tambahan jam mengajar yang direkomendasikan oleh pihak dinas kepada guru yang bersangkutan karena belum memenuhi jumlah jam mengajarnya.

c. Rekapitulasi Presensi Guru DPK SMP/MTs, SMA/SMK/MA

Hasil dari kegiatan ini adalah presensi guru tertata berdasarkan jenjang, dan waktunya (bulan dan tahun).

d. Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

Kegiatan yang dilakukan adalah merekap data TPP berdasarkan status sekolah (negeri/swasta), jenjang (SMP/MTs/SMA/SMK/MA) dan waktu (bulan dan tahun).

e. Rekapitulasi Data Pembayaran Tunjangan profesi Guru (TPG)

Kegiatan yang dilakukan adalah menyocokkan data pembayaran TPG dari pusat dan dari dinas.

f. Membuat tanda terima Surat Keterangan Penyesuaian Jenjang (SKPJ) Jabatan Fungsional Guru (Inpassing).

g. Membuat contoh format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi guru.

h. Mengolah data IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dinas

Data didapatkan dari hasil pengisian angket yang sebelumnya dibagikan kepada guru-guru yang datang ke dinas.

3. Program Tambahan

Program dari Dinas Pendidikan yang sifatnya berkaitan dengan prodi termasuk dalam program tambahan yaitu pendataan siswa yang berdomisili dalam kota maupun luar kota dan siswa KMS. Yang dilaksanakan pada



minggu ke 2, minggu ke-3 dan minggu ke-4 dengan tujuan untuk mengetahui keterlaksanakannya kebijakan dinas. Dengan mendata siswa baru di sekolah Menengah Atas (SMA) atau Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mencari data siswa domisili dalam kota atau Luar kota. Data KMS dilihat dari siswa tingkat SMP kelas 7, 8 dan 9, SMA dan SMK dari kelas 10, 11 dan 12 se-Kota Yogyakarta baik Negeri maupun swasta.

C. Analisis hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Rencana program PPL sudah disusun sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan lancar. Dalam pelaksanaan terkadang terdapat sedikit perubahan dari rencana program yang telah disusun, tetapi perubahan-perubahan tersebut tidak begitu berpengaruh dalam pelaksanaan PPL. Rencana-rencana yang telah disusun praktikan memperoleh banyak hal seperti bagaimana tugas dan tanggung jawab seorang peneliti dan mahasiswa praktikan PPL, beradaptasi dengan lingkungan pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Secara rinci hasil PPL sebagai berikut :

1. Program Individu

Updating Data Usulan Tunjangan Profesi Guru Jenjang SMP Periode Juli-Desember 2015

Penelitian ini menggunakan data sekunder tentang data usulan tunjangan profesi guru (TPG) pada jenjang SMP untuk periode Juli-Desember 2015 yang diperoleh pada saat pemberkasan TPG oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta di UPT Wilayah Timur. Tunjangan profesi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tunjangan profesi yang dibayarkan melalui mekanisme transfer daerah. Tunjangan ini diberikan kepada seluruh guru PNSD (Pegawai Negeri Sipil Daerah) yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan lainnya. Tunjangan profesi dibayarkan paling banyak 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun, serta diberikan kepada guru PNSD yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Terdapat beberapa kriteria utama guru penerima tunjangan tersebut, antara lain sebagai berikut:

1. Calon guru penerima tunjangan profesi, harus memiliki beban mengajar minimal 24 jam tatap muka dalam 1 minggu. Lebih



- lanjut, beban mengajar ini minimal dilaksanakan selama 6 jam di sekolah induk. Jika guru memiliki beban mengajar kurang dari 24 jam tatap muka dalam satu minggu, maka guru tersebut tidak memenuhi syarat penerima tunjangan profesi.
2. Memiliki tugas tambahan diluar beban jam mengajar yang kurang dari 24 jam. Maksudnya, guru yang memiliki beban mengajar yang kurang dari 24 jam dapat masuk kriteria penerima tunjangan apabila memiliki tugas tambahan. Tugas tambahan yang dimaksud adalah tugas sebagai Kepala Sekolah (18 jam), Wakil Kepala Sekolah (12 jam), Waka Kurikulum (12 jam), Waka Kesiswaan (12 jam), Waka Sarana Prasarana dan Humas (12 jam), Kepala Paket Keahlian (12 jam), Kepala Bengkel (12 jam), Kepala Perpustakaan (12 jam), dan Kepala Laboratorium (12 jam).
 3. Memiliki sertifikat pendidik yang sesuai dengan bidang studi yang diampu guru. Sertifikat pendidik yang sesuai dengan bidang studi yang diampu guru mengindikasikan bahwa guru tersebut sudah ahli (profesional) dalam bidnag yang diampunya sehingga tidak diragukan lagi kemampuannya. Namun ada pengecualian jenis dan sertifikat pendidik pengampu mata pelajaran tertentu pada kurikulum 2013. Misalnya untuk guru SMP yang bersertifikat keterampilan dan IPA dapat mengampu matapelajaran prakarya di SMP.
 4. Memiliki Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP), Surat Keputusan Tunjangan Profesi (SKTP) diberikan oleh Kementerian Pendidikan kepada guru-guru calon peneima tunjangan. Dengan demikian, guru yang tidsk memilik SKTP tidak dapat menerima tunjangan.

Hasil *updating* data usulan tunjangan sertifikasi guru (TPG) pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMP) periode Juli-Desember tahun 2015 ini sebagian besar yang mengajukan adalah guru yang berstatus PNS (614 orang) dan memiliki golongan IV/a (422 orang) serta kualifikasi akademiknya adalah S-1 (786 orang). Ketiga profil guru tersebut memiliki presentase lebih dari 60% dari keseluruhan jumlah guru yang mengusulkan. Selanjutnya untuk guru



yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tunjangan sertifikasi didominasi dari kalangan non pns yaitu sebanyak 30 guru yang tidak memenuhi, sedangkan dari PNS terdapat 15 guru yang tidak memenuhi persyaratan.

Dari 888 orang guru yang mengusulkan tunjangan profesi, terdapat sebanyak 174 guru yang memiliki tugas tambahan seperti Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Sarpras dan Humas, Kepala Laboratorium dan Kepala Perpustakaan. Untuk kesesuaian antara sertifikat pendidik yang dimiliki guru dengan bidang studi yang diampunya, semua guru sudah sesuai (100%) hanya saja terdapat satu guru yang tidak memiliki kesesuaian antara sertifikat pendidik dan bidang studi yang diampunya.

5. Program Tambahan

a. Pendataan Siswa Putus Sekolah SMP/SMA/SMK di Kota Yogyakarta.

Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015. Jumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII. Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.



Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya. Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat 117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersebut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta. Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII. Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

b. Pendataan PPDB(Penerimaan Peserta Didik Baru)
SMP/SMA/SMK di Kota Yogyakarta Tahun 2015

Data peserta didik baru sekolah Menengah pertama sekota Yogyakarta berdasarkan C1, criteria dalam kota berjumlah 2.284, luar kota 561, bestatus anak/cucu berjumlah 1938, status family lain ada 346 dengan mempunyai surat keterangan pindah sebanyak 343 dan yang tidak mempunyai surat berjumlah 3 orang. Masa berlaku surat keterangan pindah domisili dalam kota status family lain yang mempunyai surat keterangan pindah sebanyak 343 orang, 271 dengan kurang dari 1 tahun dan 72 lebih dari satu tahun. Perbandingan jumlah peserta didik baru yaitu 80% dalam kota dengan jumlah 2.284 dan 20% luar kota dengan jumlah 561 dengan total semua murid baru adalah 2.845 siswa.

Data peserta didik baru sekolah Menengah Atas sekota Yogyakarta berdasarkan C1, criteria dalam kota berjumlah 1.585, luar kota 844, bestatus anak/cucu berjumlah 1096, status family lain ada 523 dengan mempunyai



surat keterangan pindah domisili sebanyak 447 dan yang tidak mempunyai surat berjumlah 116 orang. Masa berlaku surat keterangan pindah domisili dalam kota status family lain yang mempunyai surat keterangan pindah sebanyak 447 orang, 342 dengan kurang dari 1 tahun dan 102 lebih dari satu tahun. Perbandingan jumlah peserta didik baru yaitu 65% dalam kota dengan jumlah 1.585 dan 35% luar kota dengan jumlah 844 dengan total semua murid baru adalah 2.429 siswa.

Data peserta didik baru sekolah Menengah Kejuruan sekota Yogyakarta berdasarkan C1, criteria dalam kota berjumlah 1.113, luar kota 1130, bestatus anak/cucu berjumlah 989, status family lain ada 14 dengan mempunyai surat keterangan pindah sebanyak 13 dan yang tidak mempunyai surat berjumlah 1 orang. Masa berlaku surat keterangan pindah domisili dalam kota status family lain yang mempunyai surat keterangan pindah sebanyak 13 orang, 9 dengan kurang dari 1 tahun dan 4 lebih dari satu tahun. Perbandingan jumlah peserta didik baru yaitu 50% dalam kota dengan jumlah 1.113 dan 50% luar kota dengan jumlah 1.130 dengan total semua murid baru adalah 2.243 siswa.



BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program Individu

Hasil *updating* data usulan tunjangan sertifikasi guru (TPG) pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMP) periode Juli-Desember tahun 2015 ini sebagian besar yang mengajukan adalah guru yang berstatus PNS (614 orang) dan memiliki golongan IV/a (422 orang) serta kualifikasi akademiknya adalah S-1 (786 orang). Ketiga profil guru tersebut memiliki presentase lebih dari 60% dari keseluruhan jumlah guru yang mengusulkan. Selanjutnya untuk guru yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tunjangan sertifikasi didominasi dari kalangan non pns yaitu sebanyak 30 guru yang tidak memenuhi, sedangkan dari PNS terdapat 15 guru yang tidak memenuhi persyaratan.

2. Program Tambahan

Hasil pendataan siswa yang putus sekolah dan PPDB diperoleh data bahwa sebagian besar siswa yang putus sekolah berasal dari sekolah swasta. Kebanyakan siswa yang putus sekolah berasal dari golongan non KMS. Untuk sekolah negeri, siswa putus sekolah yang berasal dari KMS lebih banyak dibandingkan siswa putus sekolah yang bukan KMS.

Selanjutnya, untuk pendataan PPDB pada jenjang SMP jumlah peserta didik asal dalam kota sebesar 80% dan asal luar kota sebesar 20%. Untuk jenjang SMA jumlah peserta didik asal dalam kota sebesar 65% dan asal luar kota sebesar 35%. Untuk jenjang SMK antara siswa asal dalam kota dan luar kota jumlahnya seimbang, yaitu masing-masing sebesar 50% untuk jumlah siswa dalam kota dan 50% untuk siswa luar kota.



B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

- a. Pihak Dinas Pendidikan sebagai penyelenggara pemberkasan usulan tunjangan sertifikasi guru (TPG) hendaknya lebih selektif dalam mengoreksi berkas calon penerima TPG baik secara manual maupun digital.
- b. Perlu adanya manajemen waktu yang baik agar kegiatan pemberkasan dapat berjalan dengan lancar.
- c. Agar data mengenai tunjangan profesi guru ini dapat terorganisir dengan baik dari waktu ke waktu dibutuhkan pembukuan terkait data tersebut sehingga dapat mempermudah informasi bagi pegawai dinas.

2. Bagi Guru yang Mengusulkan

- a. Guru harus lebih teliti terhadap berkas yang akan diserahkan kepada dinas karena sebagian besar, isi berkas masih banyak kesalahan.
- b. Guru harus aktif mengakses informasi yang diberikan dinas melalui web untuk menghindari terjadinya *misscommunication* antara pihak guru dan pihak dinas.



LAPORAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PPL, 2014. *Agenda PPL-KKN*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Pembekalan PPL. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

Perwal No. 71 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



LAPORAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

LAMPIRAN



LAPORAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

F01

NOMOR LOKASI :
NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KOTA YK.
ALAMAT LEMBAGA : Jl. A.M. Sangaji No. 47 Yk.

NAMA MAHASISWA : LATHIFATUN NISA NUR HAQIQI
NIM. : 12110241009
PRODI/ JUR/ FAK : Kebijakan Pendidikan/ FSP/ FIP

No.	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	3					3
	b. Menyusun Proposal Program PPL	10					10
	c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	1					1
	d. Menyusun Matrik Program PPL	1.5					1.5
							0
2	Pelaksanaan Program Individu						0
	a. Persiapan						0
	1) Konsultasi	1.5					1.5
	2) Persiapan Materi		2				2
	b. Pelaksanaan						0
	1) Persiapan		2				2
	2) Pengumpulan Data						0
	a. Sosialisasi Pemberkasan TPG			18			18
	b. Pemberkasan TPG				26		26
	c. Rekapitulasi data TPG					5	5
	3) Analisis hasil dan Pelaporan					4	4
							0
3	Pelaksanaan Program Tambahan						0
	Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang	1					1
	a. Administrasi di Lembaga						0
	1) Rekapitulasi Data Kepala Sekolah	4					4
	2) Mengelola Surat Masuk	2	2	2		2	8
	3) Mengelola Surat Keluar	2	2	2		2	8
	4) Menyiapkan Surat Tugas	2	2	2	1	2	9
	5) Rekapitulasi Presensi Guru DPK SMP/MTs, SMA/SMK/MA	4					4
	6) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)	4	4				8
	7) Rekapitulasi Data Tunjangan Profesi Guru (TPG)					10	10
	8) Membuat Tanda Terima SKPJ Jabatan Fungsional Guru (Inpassing)		2				2
	9) Membuat contoh format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			2			2
	10) Pengolahan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) dinas			2			2
	b. Analisis Data PPDB dan Anak Putus Sekolah						0
	1). Persiapan	2					2
	2). Pengumpulan Data		8				8
	3). Analisis Data					4	4
	4). Pelaporan Data				5	5	10
4	Pelaksanaan Kegiatan Rutin						0
	a. Apel Pagi	2	2	2		2	8
	b. Senam Sehat	1		1		1	3
							0
							0
							0
	JUMLAH JAM	41	26	31	32	37	167



Mengetahui/ Menyetujui
Pimpinan Lembaga
Dosen Pembimbing Lapangan

PENEDIRI DIONO, M.Pd
NIP. 19670804 199903 1007

ARIEFA EFIANINGRUM, M.Si
NIP. 19740411 199802 2001

Yogyakarta, September 2015
Yang membuat

LATHIFATUN NISA NUR HAQIQI
NIM 12110241009



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

NAMA : LATHIFATUN NISA NUR HAQIQI

NIM : 12110241009

LOKASI PPL : DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-1			
1.	Senin, 10-8-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Perkenalan diri di Sub Bag Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.4. Merekap data penguatan kepala sekolah tingkat TK Kota Yogyakarta	
2.	Selasa, 11-8-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Mengikuti pengajian di	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		<p>Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p> <p>4. Merekap data penguatan kepala sekolah TK Kota Yogyakarta</p>	
5.	Rabu, 12-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Koordinasi awal penelitian tentang PPDB dan penjangkaran anak putus sekolah di Kota Yogyakarta</p> <p>3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p> <p>4. Merekap SKTP (Surat Keputusan Tunjangan Profesi) Guru Non PNS Dikmen tingkat SMA/SMK</p> <p>5. Merekap Presensi Guru DPK tingkat SMP/MTs dan SMA/SMK/MA</p>	
6.	Kamis, 13-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan</p>	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		<p>rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p>	
7.	Jumat, 14-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Mengikuti senam pagi</p> <p>3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p> <p>4. Merekap data SPJ TPP (Surat Pertanggungjawaban Tambahan Penghasilan Pegawai) tingkat SMP, SMA, SMK Swasta kota Yogyakarta</p>	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-2			
8.	Selasa, 18-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p>	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		<ol style="list-style-type: none">3. Membuat tanda terima Surat Keputusan Penyesuaian Jenjang Jabatan Fungsional Guru (Inpassing)4. Memasukkan surat izin terkait pencarian data tentang peserta didik yang putus sekolah di SMP N 4 Yogyakarta, SMK PIRI 1, SMK PIRI 2, SMK PIRI 3, SMK Muh 3 Yogya, SMK Muh 4 Yogya dan SMK N 7 Yogyakarta	
9.	Rabu, 19-8-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar3. Merekap data pencairan TPG (Tunjangan Profesi Guru) tahun 20154. Merekap data penyaluran atau pembayaran dana TPG dari rekening	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		Bendahara Umum Daerah 5. Konfirmasi ke SMK PIRI 2 terkait pencarian data mengenai peserta didik yang putus sekolah	
10.	Kamis, 20-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Merekap data penguatan kepala sekolah tingkat TK 4. Merekap data terkait PPDB dari kartu keluarga (C1) yang berstatus famili lain di SMP 12 dan SMP 14 Yogyakarta	
11.	Jumat, 21-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengikuti Senam Pagi	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 4. Merekap TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) tingkat SMP, SMA, SMK negeri tahun 2015 di Kota Yogyakarta	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-3			
12.	Senin, 24-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Merekap data penerimaan TPG Guru melalui mekanisme transfer daerah	
13.	Selasa, 25-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Mengambil data terkait	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		<p>peserta didik yang putus sekolah di SMK PIRI 3 dan SMK N 7 Yogyakarta</p> <p>4. Mengikuti Sosialisasi TPG guru jenjang TK di SMPIT Abu Bakar</p>	
14.	Rabu, 26-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p> <p>3. Mengikuti Sosialisasi TPG guru jenjang SD di SMPIT Abu Bakar</p>	
15.	Kamis, 27-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar</p> <p>3. Memasukkan data penilaian kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di Dinas Pendidikan Kota</p>	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		Yogyakarta 4. Membuat contoh format SKP (Sasaran Kerja Pegawai) bagi guru 5. Mengikuti sosialisasi TPG guru jenjang SMP di SMPIT Abu Bakar	
16.	Jumat, 28-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Mengikuti kegiatan sosialisasi TPG guru jenjang SMA/SMK di SMPIT Abu Bakar	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-4			
17.	Senin, 31-8-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Menyiapkan dan	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		melayani pengambilan surat tugas tambahan mengajar bagi guru	
18.	Selasa, 1-9-2015	1. Mengikuti kegiatan pemberkasan sertifikasi guru tingkat Sekolah Dasar (SD) di UPT Timur	
19.	Rabu, 2-9-2015	1. Mengikuti kegiatan pemberkasan sertifikasi guru tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) di UPT Timur	
20.	Kamis, 3-9-2015	1. Mengikuti kegiatan pemberkasan sertifikasi guru tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA) di UPT Timur	
21.	Jumat, 4-9-2015	1. Mengikuti kegiatan pemberkasan sertifikasi guru tingkat Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di UPT Timur	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-5			
22.	Senin, 7-9-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar3. Merekap data usulan pencairan TPG tingkat Sekolah Dasar (SD)	
23.	Selasa, 8-9-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar3. Melanjutkan merekap data usulan pencairan TPG tingkat Sekolah Dasar (SD)	
24.	Rabu, 9-9-2015	<ol style="list-style-type: none">1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Mengagenda surat	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		masuk dan surat keluar 3. Melanjutkan rekap data usulan pencairan TPG tingkat Sekolah Dasar (SD)	
25.	Kamis, 10-9-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 3. Merekap data usulan pencairan TPG tingkat Taman Kanak-Kanak (TK)	
26.	Jumat , 11-09-2015	1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Mengikuti senam pagi 3. Mengagenda surat masuk dan surat keluar 4. Kerja Bakti menata dan membersihkan	



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)



CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

		ruangan di Sub Bag Kepegawaian 5. Penarikan PPL UNY 2015	
--	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Evianingrum, M.Si
NIP. 1974011 199802 2001

Mahasiswa

LATHIFATUN NISA NUR HAQIQI
12110241009

Mengetahui,

Kabid. Sub Bagian Kepegawaian

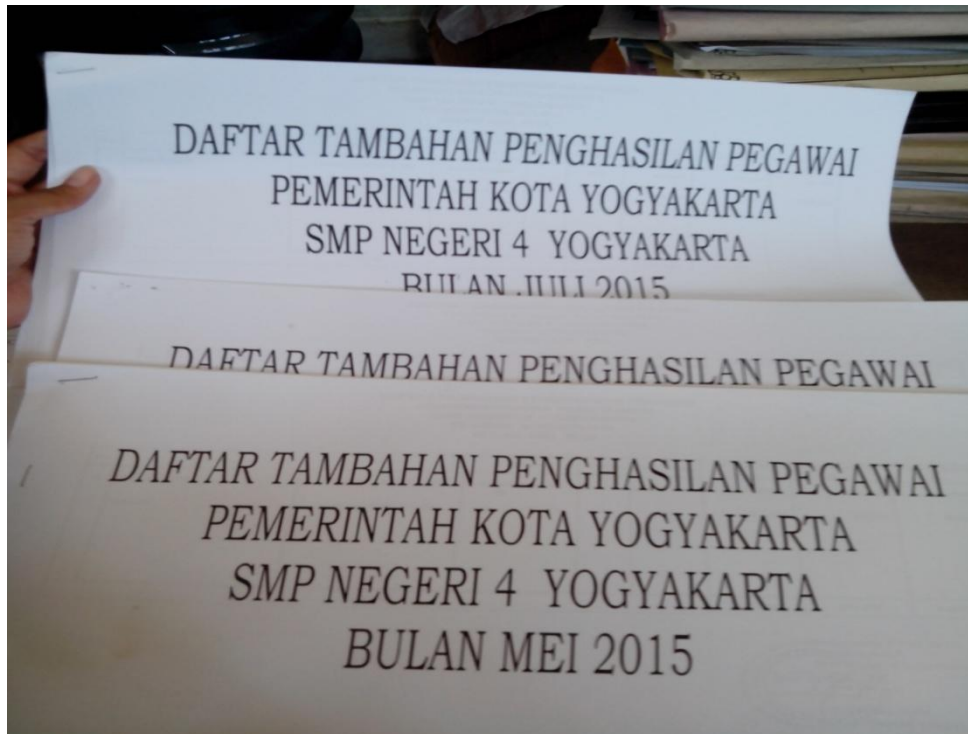


Dedi Budiono, M.Pd

NIP. 19670804 199903 1007

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL 2015
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

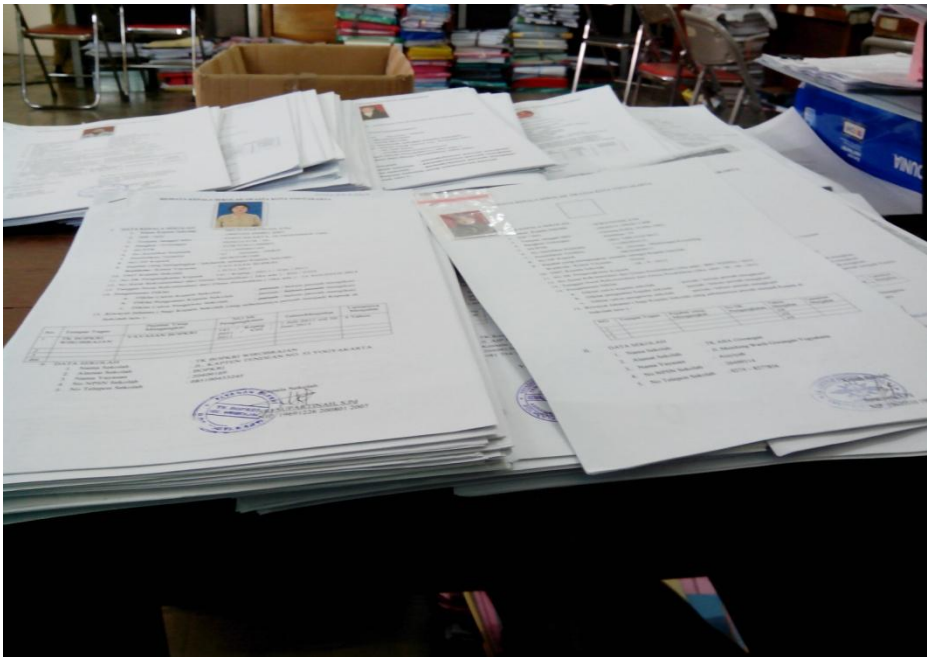
Rekapitulasi Data Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)



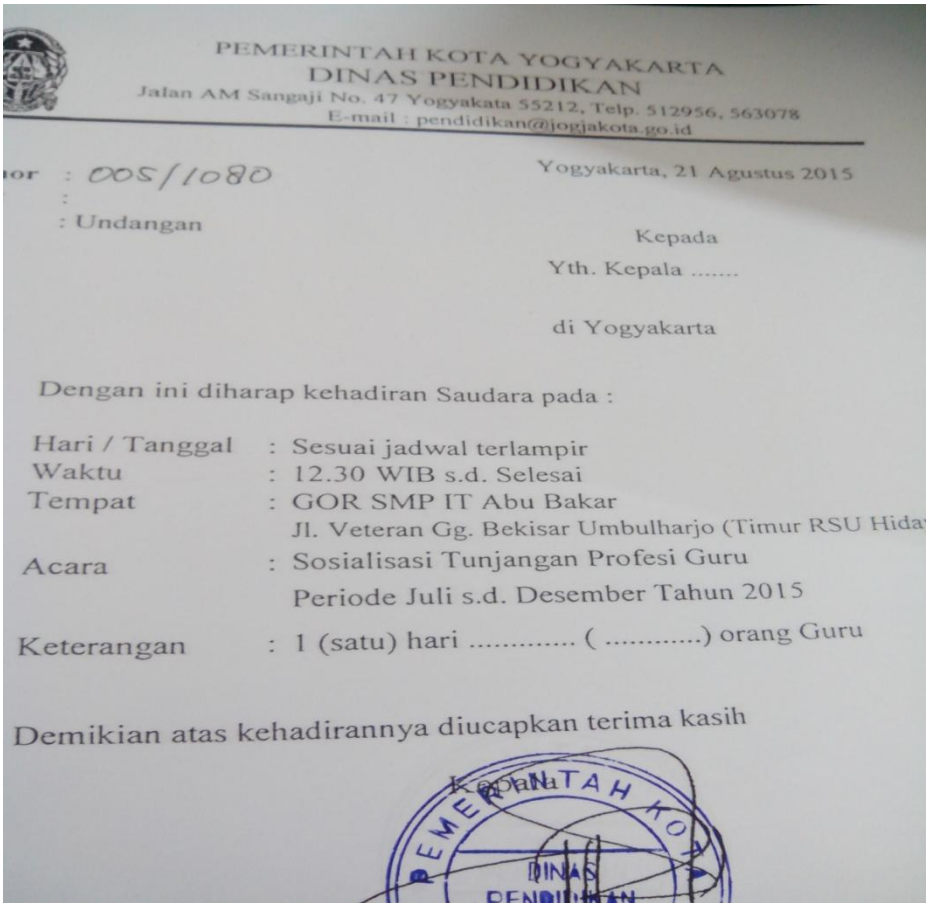
Rekapitulasi Data Tunjangan Profesi Guru (TPG)



Rekapitulasi Data Penguatan Kepala Sekolah



Membuat Undangan untuk Sosialisasi TPG



Sosialisasi TPG yang bertempat di GOR SMP IT Abu Bakar



Pemberkasan TPG di UPT Wilayah Timur

